



แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว

Green Office

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ร่วมกับ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
- หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

สำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ) 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	20

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	20
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ 3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ	15
4	การจัดการของเสีย 4.1 การจัดการของเสีย 4.2 การจัดการน้ำเสีย	15

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่ 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง 6.1 การจัดซื้อสินค้า 6.2 การจัดจ้าง	15
		รวม 100

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด

๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- (๑) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน
- (๒) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

๑.๑.๒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมฯ

๑.๑.๓ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

- (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด
- (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด
- (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

๑.๑.๔ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

- (๑) การใช้ไฟฟ้า
- (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) การใช้น้ำ
- (๔) การใช้กระดาษ
- (๕) ปริมาณของเสีย
- (๖) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน)
- (๗) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
๒. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้

๑. ประธาน/หัวหน้า
๒. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

- (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน
- (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ
- (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน
- (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน
- (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน
- (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- (๗) มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม
- (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)

๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๑. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
๒. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน
๔. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติ และสถานะฉุกเฉิน
๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

- (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน
- (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- (๔) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้
- (๕) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน
๓. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
๔. กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
๕. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้

๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย

๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
๒. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง
๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา
๔. ปริมาณการใช้กระดาษ
๕. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission factor ; Ef) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)

๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
๒. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
๓. มีการติดตามผลหลังแก้ไข

๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการ

๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม
๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้
๓. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม
๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ

๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

๑. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง
๒. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
๓. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
๔. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
๕. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

(สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)

๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

- (๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- (๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
- (๔) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
- (๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด

๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร

๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- (๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
- (๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
- (๓) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
- (๔) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมามีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ

๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร

๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้

- (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (๒) วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา
- (๓) วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดลอม
- (๔) วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดลอม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
- (๕) วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดลอม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- (๖) วาระที่ ๕ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดลอม
- (๗) วาระที่ ๖ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดลอม
- (๘) วาระที่ ๗ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
- (๙) วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๒.๑.๑ แผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

๑. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

๒. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

๓. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- (๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร
- (๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)
- (๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)
- (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑

๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (กลุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑(๑)

๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางดังนี้

- (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์
- (๒) มีผู้รับผิดชอบ
- (๓) มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ
- (๔) มีการจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด
- (๕) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด

๓.๑ การใช้น้ำ

๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการการใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย
รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ
- (๓) การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ
- (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (๓) บรรลุเป้าหมาย
- (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน

(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๑.๑ ร้อยละมาตรการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า
- (๓) การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า
- (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำไฟฟ้า

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- (๓) บรรลุเป้าหมาย
- (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๔ การจัดการและอนุรักษ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการดังนี้

๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. การวางแผนการเดินทาง
๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- (๓) บรรลุเป้าหมาย
- (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น
เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๓.๑ ร้อยละมาตรการใช้กระดาษเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- (๓) บรรลุเป้าหมาย
- (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน

(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๓.๔ ร้อยละมาตรการการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความสะดวกในการใช้
- (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้
- (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด

๔.๑ การจัดการของเสีย

๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสมมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) มีการคัดแยกขยะและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบ
- (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ผู้มาตรวจสอบ
- (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) เพียงพอ
- (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบ
- (๕) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนจนถึงเดือนที่ได้รับการตรวจประเมิน
- (๖) มีการส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (๗) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบต. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)
- (๘) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

๔.๑.๒ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล
๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมเช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน
๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.จะไม่มีกฎหมายกำหนด)

๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

๑. มีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
๒. มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๔. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
- (๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- (๔) จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้
 - การดูแลรักษาในข้อ (๑)
 - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน
 - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี)
 - การป้องกันและกำจัดแบบคงที่โครงสร้างอาคารด้วยใบสังกะสี (ถ้ามี)

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๕.๑.๒ มีการตรวจวัดไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- (๑) มีการตรวจวัดการไม่สูบบุหรี่
- (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
- (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่ในบริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
- (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน

- (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน
- (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามียมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน

๕.๒ แสงในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

๑. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงาน แลพื้นที่ทำงาน
๒. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)
๓. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ เสียง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน

๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน
๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

๕.๔ ความน่าอยู่

๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป
- (๓) มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป
- (๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน

๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

๕.๔ ความน่าอยู่

๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

- (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
- (๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด
- (๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- (๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น
- (๖) มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชูนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
 - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างและความสูงตามที่กฎหมายกำหนด) พร้อมกับการติดป้ายแสดง
 - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
 - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)
๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน
 - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตรม.หรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
 - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector)
๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑)-(๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข
๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด

๒.๑ การจัดซื้อสินค้า

๒.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ
- (๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- (๓) จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ผลิตจากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็น ผลิตจากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย
- (๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ผลิตเขียว ผลิตตะกร้าเขียว ผลิตคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ผลิตจากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า

๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้

1. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป
2. แฟ้มเอกสาร
3. ซองเอกสาร
4. ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด
5. ตลับหมึก
6. เครื่องพิมพ์
7. เครื่องถ่ายเอกสาร
8. ปากกาไวท์บอร์ด และ
9. กระดาษชำระ

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า

๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลาดเขียว ฉลาดตะกร้าเขียว ฉลาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลาดสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

๖.๒ การจัดจ้าง

๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (๑) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
- (๒) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น
- (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- (๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
- (๕) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

หมายเหตุ ๑. หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (๒) ๒. หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒)-(๕)

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า

๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามา

ปฏิบัติงานในสำนักงาน

๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ: ๑. สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel

ใบไม้เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ

๒. ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

Q&A